
FUNCTIEBESCHRIJVING

medewerker wasserij

Functietitel: medewerker wasserij

Dienst: facilitaire dienst

Niveau: E1 – E3

A. Plaats in de organisatie:

Medewerker wasserij → ploegverantwoordelijke schoonmaak → woonverantwoordelijke zorgcampus → directeur

B. Doel van de functie:

De medewerker wasserij staat in voor een correcte behandeling van het linnen in het woonzorgcentrum.

C. Resultaatgebieden:

1. INSTAAN VOOR DE BEHANDELING VAN HET BEWONERS-EN BEDLINNEN ZODAT DE BEWONERSKLEDIJ NETJES EN ORDELIJK AAN DE BEWONERS TERUG KAN WORDEN BEZORGD

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het sorteren van vuile was volgens kleur en wasprogramma.
- Het insteken van de was in de wasmachines.
- Het drogen van de bewonerskledij.
- Het strijken van het linnen.
- Het verdelen van het proper linnen op de linnenkarren.
- Het transporteren van linnenkarren.
- Het verdelen van het bedlinnen op de verschillende afdelingen.
- Het uitvoeren van eenvoudige herstelwerken aan linnen.

2. INSTAAN VOOR DE BEHANDELING VAN DE PERSONEELSKLEDIJ ZODAT HET PERSONEEL VOLDOENDE EN NETTE WERKKLEDIJ TER BESCHIKKING HEEFT

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Ondersteuning bieden bij eenvoudige administratieve taken (zoals bedelen van post, kopieerwerk, hulp bij opmaak huiskrantje). Zorg dragen voor de overdracht van de vuile werkkledij aan de externe wasserij.
- Het verdelen van de propere werkkledij.
- Het bestellen van werkkledij voor nieuwe medewerkers.
- Het opvolgen van de werkkledij (nieuwe aanvragen, teruggave, herstellingen,...).
- Instaan voor het nemen van contact met de externe wasserij in samenspraak met de ploegverantwoordelijke schoonmaak.

3. SCHOONMAKEN EN ONDERHOUDEN VAN DE GEMEENSCHAPPELIJKE- EN WERKRUIMTEN VAN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT EEN NETTE EN HYGIENISCHE LEEF-EN WERKOMGEVING GEWAARBORGD KAN WORDEN

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Het uitvoeren van een dagelijks onderhoud en/of grondig onderhoud van het lokaal vuil linnen, het lokaal proper linnen of gemeenschappelijke ruimtes.
- Het onderhouden van de wasmachines en droogkasten.
- Het onderhouden van machines (zoals stikmachine, strijkijzers).
- Het onderhouden van de linnenkarren.

4. EEN BIJDRAGE LEVEREN AAN DE UITBOUW VAN EEN KWALITEITSBELEID IN HET WOONZORGCENTRUM ZODAT MEEGEWERKT WORDT AAN DE MISSIE EN VISIE VAN HET WOONZORGCENTRUM EN HET OCMW

Dit bevat ondermeer de volgende concrete taken:

- Een open houding aannemen m.b.t. nieuwe evoluties in de was en de schoonmaak.
- Initiatief nemen en suggesties formuleren voor het verbeteren en het optimaliseren van de eigen werking.
- Deelnemen aan bijscholingen, trainingen en praktijkoefeningen.
- Deelnemen aan werkgroepen met het oog op verbetering van de werkorganisatie.
- Meehelpen aan de uitbouw van een bewonersgerichte werking in het woonzorgcentrum (zoals bijvoorbeeld aandacht hebben voor de privacy).

D. Competentieprofiel:

1. GENERIEKE COMPETENTIES

Resultaatgerichtheid

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerking

- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid
- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's stipt na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Organisatiegerichtheid / loyaliteit

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Integriteit

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie en motiveert hen om deze na te leven.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juist plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Kennis van hulpmiddelen

- kennis omtrent de werking van de machines
- kennis omtrent het gebruik van onderhoudsproducten
- kennis omtrent de behandeling van plat linnen en bewonerslinnen